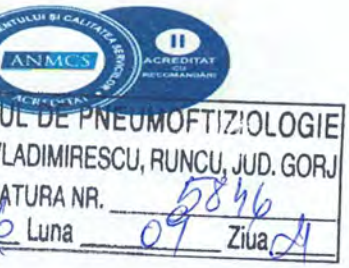
CONSILIUL JUDEȚEAN GORJ

SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE TUDOR VLADIMIRESCU

Comuna Runcu, judetul Gorj

Telefon 0253/278691; 0374/025803; FAX 0372/252565
Camera de gardă: 0784/261641; Poartă: 0784/261404
WebSite: www.spitaltv.ro; e-mail: office.spitaltv@gmail.com
IBAN: RO09TREZ33621F332100XXXX; CUI: 4351870



ANUNȚ

Spitalul de Pneumoftiziologie" Tudor Vladimirescu " cu sediul in Satul Suseni , str Gheorghe Tătărescu , nr 214 , Comuna Runcu , Judetul Gorj , organizează concurs/examen ,în conformitate cu prevederile H.G.R. nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice pentru ocuparea **1 (unu) post de muncitor necalificat ,contractual vacant pe eprioadă nedeterminată ,în cadrul Serviciului tehnic, întreţinere, PSI, protecţia muncii şi protecţia mediului .**

ACTELE NECESARE PENTRU DOSARUL DE ÎNSCRIERE

În vederea participării la concurs, candidaţii depun dosarul de înscriere în termen de 10 zile lucrătoare de la data afişării anunţului, respectiv până la data de **09.10.2026 , între orele 09,00 - 14,00** ,la secretariatul comisiei de concurs – Compartimentul RUNOS , Biroul nr 105 , et 1 .

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde în mod obligatoriu:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului anexat ;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor (mimimum , generale) ;

e) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

i) curriculum vitae, model comun european.

j) dosar plastic cu șină ;

Actele prevăzute la lit. b), c), d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea, de către secretarul comisiei de concurs.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

CONDIŢII GENERALE NECESARE OCUPĂRII UNUI POST VACANT :

Pentrut ocuparea unui post vacant, persoanele trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:

a) are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

f) îndeplineşte condiţiile de studii (generale);

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

TIPUL PROBELOR DE CONCURS, LOCUL , DATA ŞĂ ORA DESFĂŞURĂRII ACESTORA

Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

a) selecţia dosarelor de înscriere : 13.10.2026
b) proba scrisă în data de : 16.10.2026, ora 10,00 .
c) interviul în data de : 21.10.2026 , ora 10,00 .

Etapele de desfăsurare :

a) **Selecția dosarelor de înscriere** - In termen de maxim doua zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor,

comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs, pe baza îndeplinirea condițiilor generale și specifice ale postului. Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează cu mențiunea admis sau respins, însoțit după caz de motivul respingerii la sediul spitalului precum și pe pagina de internet a acestuia în termen de o zi lucrătoare de la data selectării doarelor. În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, se pot depune contestații.Comisia de soluționare a contestaților va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor de participare la concurs ,în termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaților.

b) **Proba scrisă .** Punctajul pentru proba scrisă este de maxim 100 puncte. Sunt declarați admiși la proba scrisă, candidații care au obținut, minimum, 50 puncte. Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea probei interviu.

c) **Interviul** se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe , pe baza criterilor de evaluare.

Criteriile de evaluare sunt :

a) abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie;
b) capacitatea de analiză şi sinteză;
c) motivaţia candidatului;
d) inițiativă și creativitate

Punctajul pentru proba interviu este de maxim 100 puncte Sunt declarați admiși la proba interviu, candidații care au obținut minim 50 puncte.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecăriu candidat și a mențiunii admis sau respins, prin afișare la sediu și pe pagina de internet a spitalului, în termen de maxim o zi lucrătoare de la data finalizării fiecărei probe. În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor la proba scrisă și interviu ,se pot depune contestații de către candidații nemulțumiți.

Comisia de soluționare a contestaților va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu, doar pentru candidatul contestatar ,în termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaților.Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișarea la sediu și pe pagina de internet a spitalului, imediat după soluționarea contestaților.

Candidații nemulțumiți de modul de soluționare a contestațiilor, se pot adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Rezultatele finale ale concursului se afișează la sediul și pe pagina de internet a spitalului după expirarea termenului legal de contestație și după caz ,de soluționare a contestațiilor de la proba interviu ,prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii admis sau respins.

Locul de desfășurare a concursurilor (proba scrisă și interviu) este la sala de consiliu a spitalului , parter .

Prezența în sală pentru proba scrisă și interviu, se face pe bază de cartii de identitate, cărți electonice de identitate, cărții electronice de identitate provizorie sau a buletinului de identitate aflate în termen de valabilitate .

Prezentul anunț este însoțit de:

- **Bibliografie şi tematică pentru concurs .**
- **Fișa postului .**
- **Calendarul desfășurării procedurii de concurs .**

1. TEMATICĂ :

- apărarea împotriva incendiilor – capitol II, III si IV ;
- sănătatea și securitatea în muncă – capitol II, III,IV ;
- colectarea selectiva a deșeurilor (hârtie, carton, metal, plastic, sticlă), având scopul de a proteja mediul și de a creşte gradul de reciclare ;
- drepturile si obligatiile salariatului ;
- raspundere disciplinara ;
- gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale ;

2. BIBLIOGRAFIE :

- Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice ;
- Legea nr. 53/2003 (Repunlicata) Codul Muncii ;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1226/2012 aprobă normele tehnice pentru gestionarea în siguranță a deșeurilor medicale ;
- Legea 307/2006- privind apărarea împotriva incendiilor,
- Legea 319/2006- privind sănătatea și securitatea în muncă .

1. Fise post muncitor necalificat .

Compartiment:		PSI, PROTECTIA MUNCII, MEDIULUI, INTRETINERE CLADIRI, SPATII VERZI
Post:		Muncitor necalificat
Clasificare conform COR:		931302
CERINŢE POST	**STUDII:**	
	Generale;	
	ALTE CERINŢE ALE POSTULUI:	
	instruire: - **abilităţi:** de comunicare, de rezolvare a problemelor, indemanare; **experienţă:** cunostinte in legatura cu domeniul activitatii; **alte cerinţe:** responsabilitate, capacitate de efort, rezistenta fizica;	
RELAŢII	**IERARHICE**	**ESTE SUBORDONAT:**
		- Sef formatie PSI, Protectia muncii, Mediului, Intretinere cladiri, Spatii verzi si - Sef Serviciu
		ARE ÎN SUBORDINE :
		Nu are angajati in subordine
	BO	**COLABOREAZĂ CU:**

Relatii ierarhice:

- Manager, Director medical, Director financiar contabil, Responsabil managementul calitatii, Sef serviciu, sef formatie;
-

Relatii functionale:

- cu tot personalul compartimentului;
-

Relatii de colaborare:

- cu tot personalul unitatii;

ATRIBUTII SI SARCINI SPECIFICE POSTULUI

- Raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii la locul de munca;
- Executa lucrari de curatenie in curtea interioara a unitatii, in depozite si magazii;
- Executa lucrari de intretinerea spatiilor verzi, de curatirea si inlaturarea vegetatiei arbustifere nefolositoare din incinta unitatii;
- Executa lucrari necesare mentinerii curateniei si evacuarii gunoiului menajer;
- Sa incarce, sa descarce sau sa mute diverse materiale si echipamente;
- Sa deserveasca echipele calificate din cadrul compartimentului;
- Sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Sa fie cinstit, loial si disciplinat dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- Sa respecte intocmai sarcinile si indicatiile primite de la seful ierarhic - cu privire la activitatea pe care urmeaza sa o desfasoare;
- Aduce la cunostinta sefului ierarhic orice disfunctionalitate ce pote sa apara in procesul de derulare a activitatii sau care poate afecta bunul mers al acesteia;
- Ia masuri pentru gospodarirea rationala a energiei electrice, apei si a celorlalte materiale de consum utilizate;
- Utilizeaza echipamentele, sculele si materialele puse la dispozitie de unitate pentru executarea sarcinilor de serviciu;
- Ia masuri pentru evitarea intreruperilor, stagnarilor si reducerea timpului neproductiv in activitatea ce o desfasoara;
- Sa nu inceapa nici o activitate fara acordul sefului ierarhic;
- Sa execute operatiile repartizate de seful ierarhic, respectand toate indicatiile ;
- Sa ia masuri de depozitare corespunzatoare a materialelor aflate la punctul de lucru;

- Sa gestioneze corespunzator materialele, sculele, aparatele si uneltele luate in primire;
- Degajarea locului de muncă în vederea curăţeniei se realizează asigurându-se recuperarea materialelor refolosibile;
- Curăţenia este efectuată, asigurându-se cadrul necesar pentru desfăşurarea activităţilor în condiţii de igienă şi siguranţă;
- Deşeurile rezultate din activităţile zilnice sunt depozitate, ordonat, în locuri special amenajate.

RESPONSABILITĂŢI GENERALE

- Sa respecte intocmai normele de tehnica securitatii muncii la locul de munca, normele specifice de protectia muncii la verificarea si functionarea utilajelor de mica mecanizare si alimentarea cu energie electrica a acestora;
- Sa-si insuseasca, sa cunoasca si sa aplice normele de protectie a muncii si de PSI din cadrul instructajelor lunare, conform fiselor de instruire si a indicatiilor responsabililor cu protectia muncii;
- Sa utilizeze adecvat, conform indicatiilor, echipamentele de lucru si de protectie de cate ori este nevoie, fara a face rabat de la norme;
- Sa asigure realizarea programului cantitativ zilnic;
- Sa nu parasească locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic si fara a lasa locul de munca in conditii de siguranta, utilajele in functiune sau sub stare de functiune;
- Sa respecte intocmai programul de lucru, iar in situatia remedierii unor avarii care nu suporta amanare la solicitarea unitatii sa lucreze suplimentar peste programul normal de lucru, sambata, duminica sau alte sarbatori legale in conditiile prevazute de legislatia in vigoare;
- Sa nu permita accesul persoanelor straine in incinta in care isi desfasoara activitatea.
- Sa nu consume bauturi alcoolice, tigari, droguri in incinta unitatii;
- Sa ia masuri de acordare de prim ajutor in caz de accident si sa informeze urgent conducerea.
- Sa utilizeze rational timpul de lucru si materialele, echipamentele de lucru din dotare;
- Indeplineste orice alte sarcini, activitati si atributii specifice trasate de conducerea executiva in legatura cu activitatea pe care o desfasoara;
- Raspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioara, a Regulamentului de Organizare si Functionare si a Contractului Colectiv de Munca in vigoare;
- Este inlocuit de/si inlocuieste colegii din cadrul compartimentului.

RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calităţii
1. Identifica cerintele de calitate specifice **2. Aplica procedurile tehnice de asigurare a calitatii** **3. Verifica din punct de vedere al calitatii lucrarile executate.** **4. Remediaza defectele constatate**
LIMITE DE COMPETENȚĂ/AUTORITATE
-

	Nume Prenume		dată
Manager	Ec. Ciochina Ion		
Angajat			
Intocmit	Ing. Arbagic Constantin Catalin		

CALENDAR DE DESFĂŞURARE A CONCURSULUI

NR. CRT.	SPECIFICAŢIE	DATA AFIŞĂRII ŞI PUBLICĂRII 25.09.2026
1.	Data limită și ora până la care se depun dosarele de concurs	09.10.2026 ORA 14,00
2.	Selecția dosarelor de concurs de către comisia de concurs si afişarea rezultatului selecţiei dosarelor de concurs la sediul spitalului și pe pagina de internet	13.10.2026 ORA 15,00
3.	Depunere contestaţii pentru rezultatul selecţiei dosarelor	14.10.2026 ORA 15,00
4.	Soluţionarea eventualelor contestaţii depuse la rezultatul selecţiei dosarelor și comunicarea rezultatelor la contestații prin afișarea la sediul spitalului și pe pagina de internet	15.10.2026 ORA 15,00
5.	**Proba scrisă** și afişarea rezultatului probei scrise la sediul spitalului și pe pagina de internet	**16.10.2026 ORA 10,00**
6.	Depunere contestaţii pentru rezultatul probei scrise	19.10.2026 ORA 15,00
7.	Soluţionarea eventualelor contestaţii depuse pentru rezultatul probei scrise și comunicarea rezultatelor la contestații prin afișarea la sediul spitalului și pe pagina de internet	20.10.2026 ORA 15,00
8.	**Proba interviu** și afişarea rezultatului probei interviu la sediul spitalului și pe pagina de internet	**21.10.2026 ORA 10,00**
9.	Depunere contestaţii pentru rezultatul probei interviu	22.10.2026 ORA 15,00
10.	Soluţionarea eventualelor contestaţii depuse pentru rezultatul probei interviu și comunicarea rezultatelor la contestații prin afișarea la sediul spitalului și pe pagina de internet și afisarea rezultatelor finale	23.10.2026 ORA 15,00

MANAGER,
Ciochină Ion

ŞEF SERV R.U.O.N.SS si MCSS.
Măruță Ion

Formular de înscriere

SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE " TUDOR VLADIMIRESCU "

Funcţia solicitată: **MUNCITOR NECALIFICAT în cadrul Serviciului Tehnic, întreţinere, PSI protecţia muncii şi protecţia mediului**

Data organizării concursului, proba scrisă/ proba interviu: **16.10.2026 / 21.10.2026**.

Numele şi prenumele candidatului:.....

Datele de contact ale candidatului :

Adresa:.....

E-mail:.....

Telefon:.....

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menţionez că am luat cunoştinţă de condiţiile de desfăşurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 şi 11 şi art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimţământul □

Nu îmi exprim consimţământul □

cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară / mi s-a aplicat sancţiunea disciplinară . . . . . .

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura: